



INSILICO MEDICINE

InSilico Medicine Cayman TopCo

英矽智能

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

股份代號：3696

英矽智能(「本公司」)
的
薪酬委員會職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)目的而言：

董事會指本公司董事會。

公司秘書指本公司的公司秘書。

董事指董事會的成員。

本集團指本公司及其於相關時間的附屬公司及聯營公司，或按文義所需，就本公司成為其現有附屬公司及聯營公司的控股公司之前的期間而言，指本公司的現有附屬公司及聯營公司或由其現有附屬公司及聯營公司或(視情況而定)其前身公司經營的業務。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)。

薪酬委員會指根據本職權範圍第3條由董事會決議成立的薪酬委員會。

高級管理層指本公司首席執行官、首席科學官、首席業務官、總裁、財務主管及董事會不時委任的任何其他高級職員；以及薪酬委員會可能釐定為屬於高級管理層一部分的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

2. 本職權範圍所用「薪酬」一詞，包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(以現金或實物形式)、退休金安排、報銷、賠償金(包括因離職或終止職務或委任而應付的任何賠償)、獎勵款項及股份獎勵。

組成

3. 薪酬委員會於2025年12月15日由董事會決議成立。

成員

4. 薪酬委員會成員應由董事會不時從董事中委任及應由不少於三名成員組成，其中大多數應為獨立非執行董事。薪酬委員會的會議法定人數應為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席應為獨立非執行董事，並應由董事會委任。
6. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 在任何將由薪酬委員會決定的事宜中擁有的任何個人財務利益（作為本公司股東除外）；或
 - (b) 因擔任多個董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須就於當中存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄表決並避席參與關於該等決議案的討論，以及須（如董事會有所要求）辭任薪酬委員會成員職務。

會議次數及其進行

7. 除本職權範圍另有註明外，會議受本公司組織章程細則所載關於規範董事議及議事程序的條文所規管。
8. 每年應舉行至少一次會議。薪酬委員會主席應按薪酬委員會任何成員的要求召開會議。
9. 議程及隨附董事會文件應在薪酬委員會會議擬定日期至少三日前（或其他協定期間）全部適時送交所有董事。
10. 高級管理層必須適時向薪酬委員會提供充足資料以使其能作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。倘董事要求提供的資料多於高級管理層自願提供的資料，相關董事應作出額外的必要查詢。董事會及個別董事應可分開及獨立地與高級管理層聯繫。

股東週年大會

11. 薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會，並作好準備以回應任何股東就薪酬委員會活動提出的問題。
12. 委員會主席如無法出席本公司的股東週年大會，應安排另一名委員會成員（如無法安排，則由其正式委任的授權代表）代其出席。該人士應作好準備以回應任何股東就委員會活動提出的問題。

權限

13. 薪酬委員會獲董事會授權履行其於本職權範圍內的職責。其獲授權可向董事及／或高級管理層（彼等獲指示須配合薪酬委員會）索取其所需要的任何薪酬資料。
14. 薪酬委員會獲董事會授權可向外尋求獨立專業意見，並在其認為有必要時，邀請具備相關經驗及專長的外部人員出席會議，費用由本公司承擔。薪酬委員會應獨自負責制定甄選準則，就向薪酬委員會提供意見的任何外部薪酬顧問進行篩選、委聘及訂立其職權範圍。

職責

15. 薪酬委員會的職責應包括：
 - (a) 就本公司有關全體董事及高級管理層薪酬的政策及架構以及為制定薪酬政策設立正式及具透明度的程序，向董事會提出推薦建議；
 - (b) 參照董事會的目標及宗旨審閱及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 負責：
 - (i) 根據獲授權的職責釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出推薦建議。其中包括實物福利、退休金權利及賠償金，包括因離職或終止職務或委任而應付的任何賠償；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議；

- (e) 考慮可比公司支付的薪金、所投放的時間及承擔的責任，以及本集團其他部門的僱傭條件；
- (f) 審閱及批准執行董事及高級管理層因離職或終止職務或委任而應獲支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款貫徹一致，且在其他方面屬公平及不會過分；
- (g) 審閱及批准與董事因行為不當而被解僱或罷免有關的賠償安排，以確保該等賠償與合約條款貫徹一致，且在其他方面屬合理及適當；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身的薪酬；
- (i) 檢討本集團有關董事及高級管理層的開支報銷的政策。

16. 薪酬委員會根據本職權範圍履行其職責時應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或最高行政人員，並可在必要時徵詢獨立專業意見；
- (b) 為吸引、留聘及激勵具備所需資格的執行董事提供所需的待遇，但避免為此目的而支付超出所必需金額的款項；
- (c) 判斷本集團相對其他公司的定位。彼等應知悉可比公司支付的薪酬水平並應考慮相對績效；
- (d) 對更廣泛的情況保持敏感，包括本集團內部及其他地方的薪酬及僱傭條件，在釐定年薪增幅時尤須如此；
- (e) 確保與表現相關的元素佔執行董事薪酬待遇總額的重大比例，旨在使彼等的利益與股東的利益保持一致並激勵董事發揮最佳表現；及
- (f) 確保本公司向其董事或高級管理層（如有）提供的股份獎勵符合上市規則第十七章的規定（如適用）。

17. 在不損害上文所載薪酬委員會的職權範圍的一般性原則的情況下，薪酬委員會應：
- (a) 執行本公司的股權激勵計劃或其他適用的激勵計劃，並向股東週年大會推薦建議向董事及／或高級管理層授出購股權。薪酬委員會應就向僱員授出的任何購股權總額向董事會提出推薦建議（其中向個別人士授出的特定購股權金額將由董事會酌情釐定），並修訂該等計劃的條款（須受與修訂相關的計劃條文所規限）；
 - (b) 就本公司為僱員、高級管理層或董事的利益而創設的任何股權激勵計劃或其他獎勵計劃與受託人聯絡；
 - (c) 不時審閱執行董事的服務合約條款；及
 - (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告（如有）向董事會提供意見。

匯報程序

18. 薪酬委員會的完整會議記錄應由獲正式委任的會議秘書（通常為公司秘書或其委任的代表）保存，且有關會議記錄應於任何董事發出合理通知後的任何合理時間可供查閱。
19. 薪酬委員會的會議記錄應充分詳盡地記錄所審議的事宜及所達成的決定，包括董事、成員所提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議記錄草擬本及最終版本均應於有關會議結束後的合理時間內送交薪酬委員會全體成員，以供彼等對草擬本提出意見及將最終版本存檔。
20. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會職責的一般性原則的情況下，薪酬委員會須向董事會匯報，並保持讓董事會全面知悉其決定及推薦建議，惟法律或監管規定限制其如此行事除外。

提供職權範圍

21. 薪酬委員會應按要求提供並於香港聯交所網站及本公司網站登載本職權範圍，從而說明其角色及獲董事會轉授的權力。